



राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि.
केन्द्रीय कार्यालय
ब्रान्च अपरेशन विभाग

पत्र संख्या : ०७२/०७३
च.नं. ९२३०

मिति:-२०७३/०३/२७

परिपत्र नं. : वि.ओ.डि.०३३/०७२/०७३

श्री राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लि.
१. केन्द्रीय कार्यालय
.... विभाग (सवै)
२. क्षेत्रीय कार्यालय............(सवै)
३. शाखा कार्यालय,.............(सवै)

विषय : **HRMIS तथा Attendance System लागु गर्ने सम्वन्धमा ।**

महाशय

यस बैंकको मिति २०७२/०६/२३ गतेको निर्णयानुसार २०७२ साल पौष महिनादेखि HRMIS र Bio–matrix Attendance System लागु गर्ने भनिएकोमा प्राविधिक कारणले कार्यान्वयन गर्न नसकिएको हुंदा व्यवस्थापन समितिको मिति २०७३/०३/१६ गतेको वैठकको निर्णयानुसार HRMIS र Bio–matrix Attendance System लागु गर्ने भन्ने निर्णय भएको हुंदा बैंकको केन्द्रिय कार्यालय अर्न्तगतका सवै विभाग, क्षेत्रिय कार्यालयहरु र शाखा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले मिति २०७३ श्रावण १ गते देखि हस्तलिखित हाजिरीका साथै विद्युतीय हाजिरी समेत अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्ने । २०७३ असोज मसान्त सम्म हस्तलिखित तथा विद्युतीय दुवै प्रकारले हाजिरी गर्ने र २०७३ कार्तिक १ गते देखि हस्तलिखित हाजिरी हटाई विद्युतीय हाजिरी प्रणाली पूर्ण रुपमा लागु गर्ने । आधिकारिक रुपमा विद्युतिय हाजिरीलाई मानिने र कुनै प्राविधिक समस्या उत्पन्न भएमा हस्तलिखित हाजीरी लाई आधार मान्ने व्यवस्थाको साथै सो सम्वन्धी व्यवस्थापनको निर्णय यसैसाथ संलग्न गरेका छौं । सोही अनुसार गर्नु गराउनुहुन अनुरोध छ ।

भवदीय,

(किरण कुमार श्रेष्ठ)
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

टिप्पणी तथा आदेश



राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि.
केन्द्रीय कार्यालय
ब्रान्च अपरेशन विभाग



नेपाल राष्ट्र बैंकबाट 'क' वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त संस्था

मिति : २०७२ । ०६ । २१

विषय : विद्यमान हस्तलिखित हाजिरीको सट्टा विद्युतीय हाजिरी प्रणाली **(Bio-matrix Attendance System) लागु गर्ने सम्बन्धमा ।**

सूचना प्रविधिको तीव्र विकास हुँदै गएको वर्तमान समयमा यस बैंकले पनि आफ्ना बैकिङ्ग कार्यहरु कम्प्युटरकृत गरी कारोबार संचालन गरिरहेको छ । सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा दिनानुदिन भइरहेको परिवर्तन संगै मानव श्रोत व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीलाई समय सापेक्ष बनाउँदै लैजानु पर्ने आवश्यकता रहेकोले, यस क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको उपयुक्त प्रयोग अनिवार्य हुँदै गएकोछ ।

नेपाल राष्ट्र बैंक तथा अन्य निकायहरुले मानव श्रोतको उपयुक्त ब्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा Human Resource Management and Information System (HRMIS) सम्वन्धी Software प्रयोगमा ल्याएको पाइन्छ । यसै सन्दर्भमा यस बैंकले पनि मानव श्रोत व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीको विकास निम्ति HRMIS Software खरिद गरी मानव संशाधन विभाग र सूचना प्रविधि विभागको प्रयासमा HRMIS का विभिन्न Module हरु बैंकको आवश्यकतानुसार विकसित गरी कर्मचारी संग सम्वन्धीत सूचना तथा ब्यक्तिगत विवरणहरु HRMIS मा Entry गर्ने कार्य सम्पन्न भइसकेकोछ । बैंकले विकसित गरेको HRMIS का विभिन्न Module हरुमा मुख्यत: कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी, विदा, तलव भत्ता, ग्रेड, नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास, कर्मचारी सुविधा अर्न्तगत कर्मचारीले पाउने विभिन्न कर्जा सापटी, वीमा, विभागीय कारवाही र ब्यक्तिगत फाइलमा रहने अन्य सूचना तथा जानकारीहरु रहेका छन् ।

कर्मचारी संग सम्वन्धीत सबै विवरणहरु नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्नका लागि सर्बप्रथम कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरीलाई नियमित गर्न आवश्यक हुन्छ । हाजिरी विवरण अद्यावधिक भए पछि विदा, ग्रेड, तलवभत्ता आदिको विवरण स्वत: अद्यावधिक हुनेछ । त्यसकारण बैंकमा HRMIS लागु गर्नको लागि सर्वप्रथम बैंकका सबै कार्यालयहरु (विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय र शाखा कार्यालय) मा विद्युतीय हाजिरी प्रणाली (Bio-matrix Attendance Device) लागु गर्न अनिवार्य हुन गएकोछ । बैंकका सबै क्षेत्रिय कार्यालय तथा शाखा कार्यालयहरुमा Bio-matrix Attendance Device को ब्यवस्था गरि सकिएकोछ । केन्द्रिय कार्यालय अर्न्तगतका सबै विभागहरुमा उक्त प्रणाली लागु गर्नको लागि २० थान Bio-matrix Attendance Device आवश्यक देखिएको हुंदा सामान्य सेवा विभाग मार्फत आवश्यक संख्यामा Bio-matrix Attendance Device खरिद गरी सबै विभाग, क्षे.का. तथा शाखा कार्यालयहरुमा हाल कायम रहेको हस्तलिखित हाजिरीलाई विस्थापित गरी विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागु गर्न देहाय अनुसार गर्ने स्वीकृतिका लागि श्रीमान् प्रमुख कार्यकारी अधिकृतज्यु समक्ष पेश गर्दछौं ।

टिप्पणी तथा आदेश



राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि.
केन्द्रीय कार्यालय
ब्राञ्च अपरेशन विभाग



नेपाल राष्ट्र बैंकबाट 'क' वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त संस्था

(१) <u>कर्मचारी हाजिरी व्यवस्थापन सम्वन्धमा देहाय बमोजिम गर्ने:</u>

(क) बैंकको केन्द्रिय कार्यालय अर्न्तगतका सवै विभाग, क्षेत्रिय कार्यालयहरु र शाखा कार्यालयहरुमा २०७२ पौष महिना देखि हस्तलिखित हाजिरी कपी हटाई विद्युतीय हाजिरी प्रणाली लागु गर्न २०७२ कार्तिक १ गते देखि वैंकमा कार्यरत सवै कर्मचारीहरुले हस्तलिखित हाजिरीका साथै विद्युतीय हाजिरी समेत अनिवार्य रुपमा गर्नु पर्ने व्यवस्था लागु गर्ने । २०७२ मार्ग मसान्त सम्म हस्तलिखित तथा विद्युतीय दुवै प्रकारले हाजिरी गर्ने र २०७२ पौष १ गते देखि हस्तलिखित हाजिरीलाई हटाई विद्युतीय हाजिरी प्रणाली पूर्ण रुपमा लागु गर्ने ।

(ख) वैंकमा लागु हुन गइरहेको HRMIS मा कर्मचारीहरुको विदा माग, सिफारिस तथा स्विकृती Online System बाट गर्न सकिने व्यवस्था रहेकोले २०७२ पौष १ गतेदेखि सवै कर्मचारीले विदा माग गर्ने, सिफारिस तथा स्वीकृत गर्ने कार्य Online System बाट मात्र हुने र कर्मचारी स्वयंले विदाको दरखास्त दिन नसकेको अवस्थामा सम्वन्धीत कार्यालयको आन्तरिक प्रशासनको सहयोगमा विदा मागको दरखास्त दिन सक्ने व्यवस्था गर्ने । कार्यालयको कामको सिलसिलामा हाजिर नगरी कार्यालय वाहिर जानुपर्दा वा हाजिर भइसकेपछि कार्यालयको काममा वाहिर जांदा समय भित्र कार्यालय फर्कन असमर्थ हुने कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थित गर्न हाजिरी व्यवस्थापन फारामको प्रयोग गर्ने । एक्सटेन्सन काउण्टरमा खटिने कर्मचारीको हकमा Bio–matrix Attendance Device को व्यवस्था नभएमा System वाटै हाजिर गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) कार्यालय प्रमुख/उप-प्रमुखको कार्यकक्ष वा कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन कक्ष जंहा राख्दा Bio–matrix Attendance Device सुरक्षित रहन्छ र हाजिरी व्यवस्थापन सहज हुन्छ सोही वमोजिमको स्थानमा निरन्तर रुपमा उर्जा श्रोत (Power Backup) को आवश्यक प्रवन्ध गरी कार्यालय प्रमुख स्वयंको निगरानीमा हाजिरी गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सामान्य कार्यालय समय भन्दा वाहेकको Duty Hour तोकिएका कर्मचारीहरुको निर्धारित समय HRMIS मा Entry गरी हाजिर गर्ने व्यवस्था सम्वन्धीत कार्यालयवाटै मिलाउने । सवै कर्मचारीहरुले कार्यालय आउंदा र कार्यालयबाट फर्कदा दुवै समय अनिवार्य रुपमा हाजिर गर्नु पर्ने, सार्वजनिक विदाको दिन र कार्यालय समय भन्दा अघि वा पछिको अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्दा सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखवाट पूर्व स्विकृती लिइ System मा Entry गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) कुनै प्राविधिक समस्याका कारण विद्युतीय हाजिर गर्ने Device संचालनमा नआई दैनिक हाजिरी प्रणालीमा अवरोध आएमा उक्त दिन कार्यालयमा उपस्थित भएका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको हाजिर रेकर्ड खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्ने । हाजिरी विवरणको आधारमा HRMIS को System मा Entry गर्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउने ।

(ङ) सवै कार्यालयहरुले आफु मातहतका कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी अभिलेखका साथै महिना समाप्त भएपछिको मासिक हाजिर विवरण र सवै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विदा सम्वन्धी अभिलेख Print गरी प्रमाणित प्रति सुरक्षित गरी राख्ने । वैशाखदेखि चैत मसान्तसम्मको अभिलेख Print गरी प्रमाणित प्रति Binding समेत गराई अभिलेख सुरक्षित गरी राख्ने । सोही अभिलेखका आधारमा आन्तरिक लेखापरिक्षण विभागले हाजिरी तथा विदा सम्वन्धी अभिलेखको लेखा परीक्षण गर्नेछ । आन्तरिक लेखा परिक्षण विभाग, मानव संसाधन विभाग, ब्राञ्च अपरेशन विभाग वा क्षेत्रिय कार्यालयहरुले Online माध्यमवाट समेत विद्युतीय हाजिरीको छड्के जांच गर्न सक्ने ।



नेपाल राष्ट्र बैंकबाट 'क' वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त संस्था

राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि.
केन्द्रीय कार्यालय
ब्रान्च अपरेशन विभाग



(च) सूचना प्रविधि विभाग, सामान्य सेवा विभाग तथा सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालयसंग निरन्तर सम्पर्क र समन्वय गरी System Operation को लागि जडित Bio–matrix Attendance Device, Network Cable, Switch, Power backup आदिको खरिद, जडान, संचालन, मर्मतसंभार लगायत उचित व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धीत कार्यालय प्रमुखको रहनेछ ।

(२) विद्युतीय हाजिरी प्रणाली (Bio-matrix Attendance) सम्वन्धमा देहाय वमोजिम गर्ने ।

(क) विद्युतीय हाजिरी सम्वन्धी अनुगमन एवं नियन्त्रणको लागि प्रत्येक बिभाग, क्षेत्रीय कार्यालय र शाखा कार्यालयका प्रमुखलाई User A/C उपलव्ध गराई आफ्नो मातहतका सवै कर्मचारीहरुलाई तोकिएको समय परिपालना गरी अनिवार्य रुपमा हाजिर गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) कर्मचारीले हाजिर गर्दा विहान Check in तथा बेलुकी Check Out को अवस्थामा Device रहे नरहेको यकिन गरी सकेपछि Device मा पहिले Scan भएको औंला राखि Punch गर्नु पर्नेछ । यसरी Punch गरेपछि Device बाट धन्यवादको ध्वनी संकेत प्राप्त हुने भएकोले एकपटक हाजिर भएपछि पुनः Punch गर्न नहुने । तर कुनैवेला हाजिर भएको यकिन हुन नसकी अर्को पटक Punch गर्नु पर्ने अवस्था आइपरेमा पहिलो पटक जुन Device मा Punch गरेको हो सोही Device मा पुनः Punch गर्न सकिने । आफ्नो हाजिर ठिक दुरुस्त भए नभएको अभिलेख HRMIS अर्न्तगत प्रत्येक कर्मचारीलाई दिइएको User A/C बाट Employee's Self - service Module अन्तर्गत E-Attendance Portal मा Login गरी आफ्नो दैनिक हाजिरी र विदाको रेकर्ड हेर्न सकिने ।

(ग) सवै कर्मचारीले विहान १० वजे भित्र Bio–matrix Attendance Device मा अनिवार्य रुपले हाजिर गरि सक्नु पर्नेछ । कथम कदाच्रित् समय भित्र हाजिर हुन नसक्ने अवस्था सृजना भएमा १० वजे भन्दा पछि र १०:१५ अगाडी हाजिर हुने कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन फाराम भरेर महिनामा अधिकतम ३ दिन सम्मको हाजिर कार्यालय प्रमुखवाट स्विकृत गराई नियमित गर्न सकिनेछ । व्यक्तिगत वा कार्यालयको कामको सिलसिलामा ढिलो कार्यालय आउने वा चांडो कार्यालयवाट जाने कर्मचारी र काजमा रहेका कर्मचारीको हाजिर नियमित गर्न हाजिरी व्यवस्थापन फाराम प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । हाजिरी छड्के वा निरिक्षणको समयमा कागजात फेला नपरेमा सम्वन्धीत कर्मचारीको विदा कट्टा हुनेछ ।

(घ) बिदामा बस्दा प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो User Portal मार्फत Online प्रकृयाबाट निवेदन गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट बिदा स्वीकृत गराएर मात्र बिदा बस्ने । पूर्व स्वीकृति गराउन नसक्ने अवस्थामा विदा वसी आफु कार्यालयमा हाजिर हुनासाथ तत्काल आफ्नो User Portal बाट Online प्रकृया मार्फत् वा सम्वन्धीत कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन मार्फत निवेदन गर्नु पर्ने र अख्तियार प्राप्त अधिकारीले समेत Online प्रकृया मार्फत् नै त्यस्तो विदा स्वीकृत/अस्विकृत गर्ने ।

(ङ.) अख्तियार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति नलिइकन वा कार्यालयमा जानकारी नदिइकनै हाजिर नगरी कार्यालय छाडी जाने कर्मचारीले हाजिर नगरेको दिनको बिदा लिनुपर्ने भएकोले सबै कर्मचारीले आएको र गएको हाजिरी तोकिएको समयमा अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्ने ।

टिप्पणी तथा आदेश



राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि.
केन्द्रीय कार्यालय
ब्रान्च अपरेशन विभाग



नेपाल राष्ट्र बैंकबाट 'क' वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त संस्था

(च) कुनै कर्मचारीको औंठाको छाप Device मा रेकर्ड हुन नसकेको कारण बैकल्पिक व्यवस्था अन्तर्गत कर्मचारीको Card वाट हाजिर हुने व्यवस्था मिलाइएका कर्मचारीहरुको अभिलेख सम्वन्धीत कार्यालय प्रमुखले समेत राखी उक्त सुविधा दुरुपयोग भए नभएको सम्वन्धमा सम्बन्धीत कार्यालयले निगरानी र अनुगमन गर्ने ।

(छ) सबै कार्यालयहरुमा HRMIS Software पूर्ण रुपमा संचालन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन अधिकारिक रुपले Co-ordination र अन्य भैपरिआउने कार्य सम्पन्न गर्न केन्द्रीय कार्यालयमा मानव संशाधन विभागका विभागीय प्रमुख, क्षेत्रीय कार्यालयमा क्षेत्रीय प्रबन्धक र शाखा कार्यालयमा शाखा प्रबन्धकलाई Administrator तोक्ने । निजहरुलाई अन्य सामान्य User ले भन्दा बिशेष अख्तियारी सहित थप Access को अधिकार प्रदान गरी समन्वयात्मक ढंगले प्राप्त अख्तियारी अनुसार कार्यहरु सम्पन्न गर्ने । आवश्यक भएमा कार्यालय प्रमुखले आफुलाई प्राप्त अख्तियारी मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने ।

(ज) सवै कर्मचारीलाई आ-आफ्नो Portal बाट Online बिदाको लागि निवेदन गर्ने सम्वन्धमा तथा बैंककै काममा खटिएको कारणले तोकिएको समयमा Device मा हाजिर गर्न नमिलेको कर्मचारीहरुको हाजिर जनाई दिने र रुजू गर्ने, काज जनाउने, विदाको सट्टा नगद लिएको रेकर्ड गर्ने, भैपरी आउने बिदा, पर्व विदा, घर विदा तथा बिरामी विदा बाहेकका अन्य फरक प्रकृयाबाट स्वीकृत गराएर मात्र लिन पाउने बिदाहरु जस्तैः अध्ययन विदा, बिशेष विदा, असाधारण बिदा, प्रसुती/प्रसुती स्याहार विदा, किरिया बिदा, विनाभत्ता काज आदि लाई Online System मा रेकर्ड गर्ने सम्वन्धमा तालिम तथा विकास विभागको सहयोगमा मानव संशाधन विभाग र सूचना प्रविधि विभागले सबै विभाग, क्षेत्रीय कार्यालयहरु र सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय मार्फत् शाखा कार्यालयहरुका कर्मचारीहरुलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।

(झ) कुनै कर्मचारीको हातको कुनै औंलाको रेखा अस्पष्ट भएको कारण Punch गरी हाजिरी गर्न नमिल्ने भएमा त्यस्ता कर्मचारीहरुको अन्य औंलाहरुको नमूना Scan गरी हाजिर गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । कदाचित् हातका कुनै औंलावाट हाजिर गर्न नमिल्ने भएमा त्यस्ता कर्मचारीको विवरण सम्वन्धीत कार्यालय प्रमुखले मानव संशाधन विभागमा लेखी पठाउने र मानव संशाधन विभागले त्यस्ता कर्मचारीहरुलाई छुट्टै परिचयपत्रको माध्यमबाट Device मा हाजिर गर्न दिने ।

(ञ) HRMIS Software पूर्ण रुपमा कार्यान्वयनमा आएपछि Personal File Module अन्तर्गत कर्मचारीको नयां नियुक्ति, सरुवा, बढुवा तथा अन्य कुनै पनि Service Event हरुमा तत्कालै Software System मा Update गर्ने व्यवस्था मिलाउने । केन्द्रिय कार्यालयवाट नयां नियुक्त भएका कर्मचारीको Finger Print लिने कार्य मानव संसाधन विभागवाट र अन्य कार्यालयको हकमा सम्वन्धीत कार्यालयवाट हुने । कर्मचारीको सरुवा भई रमाना गर्दा कर्मचारीको Finger Print लाई सम्वन्धीत कार्यालयको Attendance Device मा Transfer गर्ने प्रयोजनका लागि बैंकका सवै कार्यालयहरुले कर्मचारी रमाना गराए पश्चात् कर्मचारी हाजिर हुने कार्यालय र केन्द्रीय कार्यालयको इमेल ठेगाना hrmis@rbb.com.np मा Email मार्फत तत्काल जानकारी गराई Fax मार्फत समेत रमाना पत्रको वोधार्थ पठाउनु पर्ने ।

टिप्पणी तथा आदेश



नेपाल राष्ट्र बैंकबाट 'क' वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त संस्था

राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि.
केन्द्रीय कार्यालय
ब्रान्च अपरेशन विभाग



(३) उपर्युक्त व्यवस्था कार्यान्वयनमा ल्याउन देहाय वमोजिम गर्ने :

(क) सामान्य सेवा विभागवाट केन्द्रिय कार्यालयका सवै विभागहरुको लागि सूचना प्रविधि विभागको Specification वमोजिम आवश्यक २० थान Bio–matrix Attendance Device खरिद गर्ने ।

(ख) मानव संसाधन विभागवाट HRMIS Unit मार्फत विद्युतीय हाजिरी तथा HRMIS व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) सूचना प्रविधि विभागवाट Connectivity, Installation र HRMIS Integration सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

(घ) ब्रान्च अपरेशन विभागवाट Bio–matrix Attendance System कार्यान्वयन सम्वन्धमा परिपत्र जारी गर्ने ।

(ङ) तालिम तथा विकास विभाग, मानव संसाधन विभाग र सूचना प्रविधि विभाग मार्फत विद्युतीय हाजिरी/HRMIS सम्वन्धमा कर्मचारीलाई प्रशिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।

(च) विद्युतिय हाजिरी प्रणाली लागु भएपछि हाजिरी व्यवस्थापनको लागि संलग्न नमूना वमोजिमका हा.व्य.फा.-१ र २ को प्रयोग गर्ने ।

हा.व्य.फा.-१

राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि.

कार्यालय ढिलो आउंदा वा कार्यालयवाट चांडो जांदाको हाजिरी व्यवस्थापन फाराम

मिति	आएको समय	गएको समय	ढिलो आउनु/चांडो जानुको कारण	नाम	क.नं.	दस्तखत

कम्प्युटर इन्ट्री गर्ने :
नाम :
पद :
इन्ट्री मिति :

सिफारिस गर्ने :
नाम :
पद :
मिति :

स्विकृत गर्ने :
नाम :
पद :
स्विकृत मिति :

हा.व्य.फा.-२

राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लि.

विद्युतिय हाजिरी नहुंदा कर्मचारीले हाजिर गर्ने फाराम

मिति :

क्र.सं.	कर्मचारी नंवर	पद	कर्मचारीको नाम	आएको समय	गएको समय	दस्तखत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						

मेसिन बिग्रिएर/विद्युत, नेटवर्क नभएर वा .... कारणले विद्युतिय हाजिरी नभएकोले हाजिर गरेको ठिक छ ।

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत :

नाम :

पद :

प्रमाणित मिति :

कम्प्युटर इन्ट्री मिति :

इन्ट्री गर्ने :